Vorlage zur Dokumentation der täglichen Arbeitszeit

Firma: _____

Name des Mitarbeiters: _____

Pers-Nr.: _____ **Monat/Jahr:** _____

DATUM	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)	Arbeitszeit (abzüglich Pausen)	* (Schlüssel)	Bemerkungen

Summe: _____

_____ Datum Unterschrift des Arbeitnehmers

_____ Datum Unterschrift des Arbeitgebers

* Tragen Sie in diese Spalte eines der folgenden Kürzel ein, wenn es für diesen Kalendertag zutrifft:

Schlüssel:

K	Krank
U	Urlaub
UU	unbezahlter Urlaub
F	Feiertag
SA	Stundenweise abwesend
SU	Stundenweise Urlaub

Siehe DATEV Doku-Nr.: 1070992

Ab dem 01.01.2015 gilt flächendeckend der gesetzliche Mindeststundenlohn. Für folgende Personengruppen müssen Sie ab 01.01.2015 **Beginn, Ende** und **Dauer** der täglichen Arbeitszeit aufzeichnen und mindestens 2 Jahre lang aufbewahren:

- Minijobber (Ausnahme: Privathaushalte)
- kurzfristig Beschäftigte gem. § 8 Abs. 1 SGB IV
- Arbeitnehmer in den in § 2a des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes genannten Wirtschaftszweigen.

Diese Aufzeichnungen müssen **spätestens bis zum Ablauf des siebten auf den Tag der Arbeitsleistung folgenden Kalendertags** erfolgen.